

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

1.1 Simpulan

Dalam menjalankan proses bisnisnya, suatu perusahaan memiliki permasalahan yang harus segera diatasi sehingga tidak menghambat aktivitas operasionalnya. Berdasarkan analisis dan pembahasan dalam penelitian ini terhadap siklus penjualan pada CV TAB Sukses Makmur, terdapat beberapa masalah yang ditemukan yaitu:

1. Pada prosedur pengiriman barang, setelah barang disiapkan oleh bagian gudang dan akan dikirim ke pelanggan, tidak dilakukan pengecekan ulang atas kesesuaian dokumen dengan barang yang akan dikirim. Hal ini berdampak pada tertundanya pengiriman barang yang seharusnya dilakukan pada pelanggan lain karena admin penjualan harus membuat retur, menyiapkan, dan mengirim kembali barang yang sesuai dengan pesanan. Akibatnya, timbul komplain dari pelanggan dan mundurnya tukar tanda terima yang berdampak pula pada mundurnya tanggal pembayaran atas pelanggan yang mendasarkan pelunasannya dari tanggal tukar tanda terima.
2. Dalam prosedur penerimaan pesanan, admin penjualan menerima *list* kebutuhan pelanggan untuk diisi harga jual setiap jenis barang yang tertera pada *list*. Setelah itu, *list* kebutuhan pelanggan akan diserahkan kepada pemilik untuk dicek dan dikirimkan kembali kepada pelanggan sebagai dasar pembuatan Pesanan *Outlet* (PO). Namun, pada dokumen ini tidak terdapat ruang untuk admin penjualan menandatangani dokumen sebagai penanggung jawab atas *list* yang dibuat. Selain itu, pemilik hanya mencentang pada *list* harga tanpa memberikan otorisasi. Hal ini berpengaruh pada keadilan dokumen karena dapat digunakan sebagai acuan atau pembanding atas kesesuaian harga yang tertera dalam PO.
3. Dokumen surat jalan dan *invoice* penjualan tidak tercantum nomor PO. Permasalah ini menimbulkan kesulitan dalam mengecek kembali PO yang belum terpenuhi, dimana dapat beresiko pula pada pengiriman barang yang

dobel. Selain itu, tidak ada format khusus bagi admin penjualan untuk mencatat kebutuhan pelanggan yang disampaikan melalui telepon. Hal ini menimbulkan risiko terhadap ketidaksesuaian barang yang dikirim karena memungkinkan terjadinya kesalahan dalam memasukkan kebutuhan pelanggan ke dalam *list* serta risiko hilangnya catatan tersebut apabila ditulis pada secarik kertas tanpa format.

4. Banyaknya dokumen yang diarsip oleh satu bagian yaitu admin *accounting* (piutang). Surat jalan dan *invoice* penjualan masing-masing terdiri dari lima rangkap. Dimana rangkap pertama dan kedua diberikan kepada pelanggan sedangkan tiga rangkap lainnya hanya diarsip oleh admin *accounting* (piutang). Hal ini kurang efektif karena bagian gudang atau admin penjualan akan kesulitan apabila ingin melakukan koreksi silang apabila terjadi kesalahan atas barang yang terkirim, sehingga berdampak pada kinerja bagian gudang dan admin penjualan menjadi kurang efisien.

1.2 Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini yaitu peneliti tidak dapat meneliti dan menganalisis lebih dalam mengenai pajak yang terkait dengan transaksi penjualan. Hal ini dikarenakan proses tentang pengerjaan pajak diserahkan kepada pihak eksternal dari perusahaan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti hanya dapat memperoleh dokumen faktur pajak dengan persyaratan tidak mencantumkan nama penanggung jawab yang terdaftar dan tidak memaparkan NPWP perusahaan serta jenis barang yang tercantum dalam faktur pajak.

1.3 Saran

Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam siklus penjualan CV TAB Sukses Makmur, peneliti memiliki beberapa saran untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat diberikan peneliti, yaitu:

1. Perusahaan melakukan perbaikan terhadap isi dokumen agar lebih detail dan memadai sehingga memudahkan dalam melakukan pengecekan. Perusahaan harus menjamin akurasi dan kelengkapan data yang terdapat dalam dokumen.
2. Admin penjualan menambahkan *file Sales Order (SO)* pada *interface* agar lebih memudahkan dalam menyiapkan barang karena informasi jenis barang yang tertera lebih jelas sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam menyiapkan barang.
3. Admin penjualan dan bagian gudang seharusnya melakukan arsip pribadi atas dokumen terkait penjualan (surat jalan dan *invoice* penjualan). Tujuannya adalah untuk mempermudah penelusuran apabila terjadi suatu permasalahan tertentu.
4. Prosedur Operasional Standar (POS) yang telah dibakukan dapat digunakan oleh perusahaan agar aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan dengan lebih terstruktur, konsisten, efektif, dan efisien. Maka dari itu, sebaiknya seluruh karyawan dalam perusahaan memahami, melaksanakan, dan mematuhi prosedur yang telah dibakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyanto, Hutomo. (2018). *Analisis dan perancangan Prosedur Operasi Standar (POS) atas Siklus Penjualan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal pada Perusahaan Semen (Studi Kasus pada PT. SIPP)*. Undergraduate thesis, Widya Mandala Catholic University Surabaya.
- Elder, Randal J., Beasley, Mark S., Arens, Alvin A., dan Jusuf, Amir Abadi. (2013). *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*. [Terjemahan]. Jakarta: Salemba Empat.
- Fatimah, Endah Nur, dkk. (2015). *Strategi PintarMenyusun SOP (Standard Operating Procedures)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Hall, James A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi* [Terjemahan]. Jakarta: Salemba Empat.
- Handoyo, Evan. (2018). *Analisis dan Prosedur Operasi Standar (POS) atas Siklus Pendapatan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Kasus pada PT Kharisma Hero Abadi)*. Undergraduate thesis, Widya Mandala Catholic University Surabaya.
- Jogiyanto H.M. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Krismiaji. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-2). Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- O'Brien, James A., dan Marakas, G. M. (2016). *Sistem Informasi Manajemen* [Terjemahan] (edisi ke-9 – buku 1). Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, Dasaratha V., dan Jones, F. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* [Terjemahan]. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, P. J.(2017). *Sistem Informasi Akuntansi* [Terjemahan] (edisi ke-13). Jakarta: Salemba Empat.

Tambunan, R. M. (2011). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Bekasi: Maiestas Publishing.

Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedures)*. Yogyakarta: Efata Publishing.